



**GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**  
**ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA**

**EDITAL Nº 001/2024/ SEAD/ESPEP**  
**ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

O **Governo do Estado da Paraíba**, por meio da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 3.440 de 25 de outubro de 1966, Lei Estadual nº 6.664 de 10 de outubro de 1975 e pelo Decreto Estadual nº 10.762 de 09 de julho de 1985 e com fundamento nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, faz publicar as presentes normas que integram este Edital, do Processo Seletivo Simplificado para estágio não obrigatório, em  **cursos de Nível Superior, com a oferta de 62 (sessenta e duas) vagas para formação de cadastro de reserva**, nas áreas de: Administração, Arquitetura e Urbanismo, Arquivologia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito, para exercício na Secretaria de Estado da Administração - SEAD, conforme vagas no Anexo I deste Edital.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo Seletivo Simplificado para Estágio **não obrigatório** será executado pela Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, CNPJ 08.761.140/002-75, com sede à Rua Desportista João Apóstolo de Souza, s/n, Mangabeira VII, CEP: 58.058-562 João Pessoa – PB.

1.2. Este Edital de Processo Seletivo Simplificado, encontra-se disponível, para consulta no endereço eletrônico: <http://www.espep.pb.gov.br>.

1.3. A inscrição do candidato ao estágio implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

1.4. Poderão concorrer as vagas de estágio os alunos cujo Coeficiente de Rendimento Escolar – **CRE/CRA seja igual ou superior a 70 (setenta)**, regularmente matriculados **a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso/área ao qual está concorrendo**. Este fato deve ser comprovado no ato da inscrição, mediante Histórico Escolar.

1.5. O credenciamento não gera qualquer obrigação, inclusive monetária, por parte da Secretaria de Estado da Administração – SEAD / Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, aos candidatos que porventura não sejam convocados para prestar serviços como Estagiário à SEAD.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo, tais como: Retificações; comunicados, entre outros, na internet, por meio do endereço eletrônico: [www.espep.pb.gov.br](http://www.espep.pb.gov.br).

1.7. O Processo Seletivo Simplificado será estabelecido de acordo com a área de formação do candidato, visando proporcionar aos estudantes todas as condições e facilidades para um adequado aproveitamento do estágio, de acordo com o disposto na Lei de Estágio nº 11.788 de 25/09/2008 e legislação pertinente.

1.8. A inscrição neste processo de seleção, visa a contratação de estudantes de nível superior, das instituições conveniadas com a Secretaria de Estado da Administração - SEAD para estágio remunerado não obrigatório.

## 2. DA REMUNERAÇÃO

### 2.1. O estagiário fará jus a:

- 2.2.1 Bolsa de estágio no valor mensal de **R\$ 850,00** (oitocentos e cinquenta reais);
- 2.2.2 Auxílio-Transporte no valor atual de R\$ 206,80 (duzentos e seis reais e oitenta centavos), sendo pago juntamente com a bolsa de estágio, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados;
- 2.2.3 Seguro contra acidentes pessoais;
- 2.2.4 Recesso remunerado de 30 (trinta) dias anuais, a ser gozado, preferencialmente, nas férias escolares, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 01 (um) ano, ou de forma proporcional, caso o estágio ocorra por período inferior;
- 2.2.5 Termo de Realização de Estágio, a ser preenchido ao final do estágio.

## 3. INSTITUIÇÕES CONVENIADAS COM A SEAD

3.1. Poderão participar desse Processo Seletivo Simplificado estudantes das Instituições de Ensino Superior – IES, com as quais a Secretaria de Estado da Administração – SEAD, possui convênio firmado de estágios, conforme seguem:

- 3.1.1 UFPB – Universidade Federal da Paraíba;
- 3.1.2 UNIPÊ – Centro Universitário de João Pessoa;
- 3.1.3 UEPB – Universidade Estadual da Paraíba;
- 3.1.4 IFPB – Instituto Federal da Paraíba;
- 3.1.5 UNIESP/IESP – Sociedade de Ensino Superior da Paraíba;
- 3.1.6 UNINASSAU - Universidade Mauricio de Nassau;
- 3.1.7 FESP - Faculdade de Ensino Superior.

## 4. DAS VAGAS/PRÉ-REQUISITOS

4.1. Serão oferecidos **62 (sessenta e duas) vagas para formação de cadastro de reserva** para estagiários dos cursos constantes no ANEXO I, para estágio remunerado não obrigatório, na Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

4.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas para cadastro de reserva, oferecidas neste processo seletivo.

4.3. Na publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado figurará a relação dos candidatos habilitados **nas 62 (sessenta e duas) vagas para estagiários para formação de Cadastro de Reserva**, sendo que os eliminados não figurarão no Resultado Final.

4.4. A comprovação dos pré-requisitos constantes no **ANEXO I** será feito por meio de documento emitido pela Instituição de Ensino Superior – IES, carimbado e assinado pelo emissor, no qual **deverá constar o curso e o período no qual o estudante está matriculado e o Coeficiente de Rendimento Acadêmico – CRA / Coeficiente de Rendimento Escolar – CRE.**

4.5. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato e conseqüentemente sua eliminação da respectiva Seleção de estagiários bem como, a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital com o Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## 5. DAS FASES DO PROCESSO

### 5.1. As fases do processo são as seguintes:

- Fase 1: Inscrição;
- Fase 2: Análise do currículo e histórico escolar com CRA/CRE, conforme tabela do subitem 8.1;
- Fase 3: Resultado Preliminar;
- Fase 4: Interposição de Recurso;
- Fase 5: Resultado Final.

## 6. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

### 6.1. Será obrigatório, no ato da inscrição, a comprovação dos seguintes requisitos:

- a) Anexar documento de identificação Civil (RG ou CNH) frente e verso;
- b) Anexar cópia ou original do documento emitido pela Instituição de Ensino Superior – IES, carimbado e assinado pelo emissor, no qual comprove que o aluno está devidamente matriculado e frequentando o **curso do 3º ao antepenúltimo período**, da área de concorrência do Estagiário no Processo Seletivo Simplificado.
- c) Anexar Histórico Escolar que contenha **CRE/CRA igual ou superior a 70 (setenta)**;
- d) Anexar os documentos constantes no **subitem 8.1** (Tabela de pontuação para análise de currículo).
- e) A pessoa com deficiência deve anexar o Laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.2. Caso o candidato **anexe documentos além do solicitado no ANEXO I**, a inscrição não será analisada, tornando-a sem efeito

6.3. O candidato que deixar de anexar, no ato da inscrição os documentos exigidos no **subitem 6.1 (letras a, b e c)** e os pré-requisitos constantes no **ANEXO I** deste edital, não terá sua inscrição analisada.

6.4. O candidato que anexar documentos ilegíveis, desfocados e/ou escuros que impeçam a avaliação pela Comissão, não terá o processo analisado.

6.5. A Seleção para estagiários visa atender, especificamente, aos cursos/áreas de nível superior de Administração, Arquitetura e Urbanismo, Arquivologia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito.

6.6. O processo de análise e seleção dos candidatos serão realizados mediante as fases, eliminatórias e classificatórias, constante neste Edital.

6.7. Em hipótese nenhuma serão aceitas inscrições ou documentação por via postal, fax e/ou via correio eletrônico, bem como documentação fora do prazo das inscrições.

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente pelo endereço eletrônico: <https://forms.gle/zFqVTqawacCAgve9A>, onde o candidato deverá cadastrar-se e efetuar a inscrição específica nesta seleção. **no horário de 00h do dia 16 de janeiro de 2024 às 23h59min a 21 de fevereiro de 2024.**

7.2. No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, anexar frente e verso dos documentos exigidos **no subitem 6.1 (letras a, b e c) e no ANEXO I**, deste edital.

7.3. A inscrição constará do preenchimento do cadastro com os dados do candidato e do envio dos documentos exigidos para o curso/área pretendido, devidamente escaneados e anexados, exclusivamente, **em formato PDF**.

7.4. Após a finalização da inscrição, caso deixe de anexar alguma documentação, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, sendo considerada válida apenas a última inscrição.

7.5. Não será aceito o envio de qualquer documentação via e-mail, durante ou após, o período de inscrição.

7.6. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do processo aquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta, ou que se utilize de processos fraudulentos.

7.7. As etapas da seleção (inscrição/análise do currículo comprovado e histórico escolar ou declaração contendo o CRA/CRE) são eliminatórias, podendo o candidato ser excluído do processo, caso não cumpra com os requisitos descritos no **subitem 6.1** e no **ANEXO I**, deste Edital.

7.8. Não serão aceitas as inscrições que deixarem de atender rigorosamente aos requisitos obrigatórios contidos neste Edital.

7.9. A inscrição neste processo de seleção visa o cadastro de estudantes de nível superior das instituições conveniadas com Secretaria de Estado da Administração - SAD para estágio remunerado não obrigatório.

7.10. A Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP não se responsabiliza pelo não recebimento das inscrições derivadas de: falhas técnicas de computadores; comunicação; no envio dos arquivos solicitados; congestionamento das linhas de comunicação; falta de energia elétrica; excesso de tráfego na página do Portal durante o período de inscrições ou procedimento indevido, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, ou ainda de inscrições com configuração diferente da exigida no **subitem 7.3**, deste Edital.

7.11. Serão validadas as inscrições que cumprirem com os requisitos exigidos no **subitem 6.1** e **ANEXO I**, deste edital.

## 8. ANÁLISE DO CURRÍCULO

8.1. Na Tabela abaixo constam os documentos que serão avaliados e pontuados para a devida classificação no processo seletivo simplificado para estágio não obrigatório.

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>I - COEFICIENTE DE RENDIMENTO ESCOLAR – CRE OU CRA</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
a) CRE/CRA igual ou maior que noventa	18 pontos	18 pontos
b) CRE/CRA igual ou maior que oitenta e menor que noventa.	13 pontos	13 pontos
c) CRE/CRA igual ou maior que setenta e menor que oitenta.	09 pontos	09 pontos
	<b>Subtotal</b>	<b>40 pontos</b>
<b>II - ATIVIDADE DE MONITORIA, EXTENSÃO E PESQUISA.</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Atividade de monitoria (no mínimo 6 meses). <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de extensão (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de pesquisa (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
	<b>Subtotal</b>	<b>30 pontos</b>
<b>III - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NAS ÁREAS AFINS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em curso na área de Administração Pública e área afim com carga horária comprovada igual ou superior a 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	03 pontos	06 pontos
Participação em curso na área de Administração Pública e área afim	2,5 pontos	05 pontos

com carga horária comprovada igual à 80h e menor que 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>		
Participação em curso na área de Administração Pública e área afim com carga horária comprovada igual à 50h e menor que 80h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	02 pontos	04 pontos
Participação em curso na área de Administração Pública e área afim com carga horária comprovada menor que 50h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	01 pontos	02 pontos
Participação em congressos, workshop, seminários semanas, jornadas, simpósios, encontros, colóquios com carga horária mínima comprovada de 8h. <b>Apresentar até 3 (três) certificados</b>	01 ponto	03 pontos
	<b>Subtotal</b>	<b>20 pontos</b>
<b>IV - CURSOS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de conclusão de curso na área de informática que contemple o pacote Office. <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados</b>	01 ponto	05 pontos
Curso de idioma (por semestre concluído). <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados/declarações</b>	01 ponto	05 pontos
	<b>Subtotal</b>	<b>10 pontos</b>
	<b>Total Geral</b>	<b>100 pontos</b>

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

<b>I - COEFICIENTE DE RENDIMENTO ESCOLAR – CRE OU CRA</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
d) CRE/CRA igual ou maior que noventa	18 pontos	18 pontos
e) CRE/CRA igual ou maior que oitenta e menor que noventa.	13 pontos	13 pontos
c) CRE/CRA igual ou maior que setenta e menor que oitenta.	09 pontos	09 pontos
	<b>Subtotal</b>	<b>40 pontos</b>
<b>II - ATIVIDADE DE MONITORIA, EXTENSÃO E PESQUISA.</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Atividade de monitoria (no mínimo 6 meses). <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de extensão (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de pesquisa (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
	<b>Subtotal</b>	<b>30 pontos</b>
<b>III - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NAS ÁREAS AFINS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em curso na área afim com carga horária comprovada igual ou superior a 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	03 pontos	06 pontos
Participação em curso na área afim com carga horária comprovada igual à 80h e menor que 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	2,5 pontos	05 pontos
Participação em curso na área afim com carga horária comprovada igual à 50h e menor que 80h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	02 pontos	04 pontos
Participação em curso na área afim com carga horária comprovada menor que 50h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	01 pontos	02 pontos
Participação em congressos, workshop, seminários semanas, jornadas,	01 ponto	03 pontos

simpósios, encontros, colóquios com carga horária mínima comprovada de 8h. <b>Apresentar até 3 (três) certificados</b>		
<b>Subtotal</b>		<b>20 pontos</b>
<b>IV - CURSOS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de conclusão de curso na área de informática que contemple o pacote Office. <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados</b>	01 ponto	05 pontos
Curso de idioma (por semestre concluído). <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados/declarações</b>	01 ponto	05 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>10 pontos</b>
<b>Total Geral</b>		<b>100 pontos</b>

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

<b>I - COEFICIENTE DE RENDIMENTO ESCOLAR – CRE OU CRA</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
g) CRE/CRA igual ou maior que noventa	18 pontos	18 pontos
h) CRE/CRA igual ou maior que oitenta e menor que noventa.	13 pontos	13 pontos
c) CRE/CRA igual ou maior que setenta e menor que oitenta.	09 pontos	09 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>40 pontos</b>
<b>II - ATIVIDADE DE MONITORIA, EXTENSÃO E PESQUISA.</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Atividade de monitoria (no mínimo 6 meses). <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de extensão (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de pesquisa (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>30 pontos</b>
<b>III - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NAS ÁREAS AFINS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em curso na área de Arquivo Público e área afim com carga horária comprovada igual ou superior a 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	03 pontos	06 pontos
Participação em curso na área de Arquivo Público e área afim com carga horária comprovada igual à 80h e menor que 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	2,5 pontos	05 pontos
Participação em curso na área de Arquivo Público e área afim com carga horária comprovada igual à 50h e menor que 80h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	02 pontos	04 pontos
Participação em curso na área de Arquivo Público e área afim com carga horária comprovada menor que 50h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	01 pontos	02 pontos
Participação em congressos, workshop, seminários semanas, jornadas, simpósios, encontros, colóquios com carga horária mínima comprovada de 8h. <b>Apresentar até 3 (três) certificados</b>	01 ponto	03 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>20 pontos</b>
<b>IV - CURSOS</b>		

<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de conclusão de curso na área de informática que contemple o pacote Office. <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados</b>	01 ponto	05 pontos
Curso de idioma (por semestre concluído). <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados/declarações</b>	01 ponto	05 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>10 pontos</b>
<b>Total Geral</b>		<b>100 pontos</b>

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

<b>I - COEFICIENTE DE RENDIMENTO ESCOLAR – CRE OU CRA</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
j) CRE/CRA igual ou maior que noventa	18 pontos	18 pontos
k) CRE/CRA igual ou maior que oitenta e menor que noventa.	13 pontos	13 pontos
c) CRE/CRA igual ou maior que setenta e menor que oitenta.	09 pontos	09 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>40 pontos</b>
<b>II - ATIVIDADE DE MONITORIA, EXTENSÃO E PESQUISA.</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Atividade de monitoria (no mínimo 6 meses). <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de extensão (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de pesquisa (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>30 pontos</b>
<b>III - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NAS ÁREAS AFINS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em curso na área de Contabilidade Pública e área afim com carga horária comprovada igual ou superior a 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	03 pontos	06 pontos
Participação em curso na área de Contabilidade Pública e área afim com carga horária comprovada igual à 80h e menor que 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	2,5 pontos	05 pontos
Participação em curso na área de Contabilidade Pública e área afim com carga horária comprovada igual à 50h e menor que 80h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	02 pontos	04 pontos
Participação em curso na área de Contabilidade Pública e área afim com carga horária comprovada menor que 50h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	01 pontos	02 pontos
Participação em congressos, workshop, seminários semanas, jornadas, simpósios, encontros, colóquios com carga horária mínima comprovada de 8h. <b>Apresentar até 3 (três) certificados</b>	01 ponto	03 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>20 pontos</b>
<b>IV - CURSOS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de conclusão de curso na área de informática que contemple o pacote Office. <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados</b>	01 ponto	05 pontos
Curso de idioma (por semestre concluído). <b>Apresentar até 5 (cinco)</b>	01 ponto	05 pontos

certificados/declarações		
	<b>Subtotal</b>	<b>10 pontos</b>
<b>Total Geral</b>		<b>100 pontos</b>

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

<b>I - COEFICIENTE DE RENDIMENTO ESCOLAR – CRE OU CRA</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
m) CRE/CRA igual ou maior que noventa	18 pontos	18 pontos
n) CRE/CRA igual ou maior que oitenta e menor que noventa.	13 pontos	13 pontos
c) CRE/CRA igual ou maior que setenta e menor que oitenta.	09 pontos	09 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>40 pontos</b>
<b>II - ATIVIDADE DE MONITORIA, EXTENSÃO E PESQUISA.</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Atividade de monitoria (no mínimo 6 meses). <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de extensão (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de pesquisa (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>30 pontos</b>
<b>III - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NAS ÁREAS AFINS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em curso na área de Economia Pública e área afim com carga horária comprovada igual ou superior a 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	03 pontos	06 pontos
Participação em curso na área de Economia Pública e área afim com carga horária comprovada igual à 80h e menor que 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	2,5 pontos	05 pontos
Participação em curso na área de Economia Pública e área afim com carga horária comprovada igual à 50h e menor que 80h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	02 pontos	04 pontos
Participação em curso na área de Economia Pública e área afim com carga horária comprovada menor que 50h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	01 pontos	02 pontos
Participação em congressos, workshop, seminários semanas, jornadas, simpósios, encontros, colóquios com carga horária mínima comprovada de 8h. <b>Apresentar até 3 (três) certificados</b>	01 ponto	03 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>20 pontos</b>
<b>IV - CURSOS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de conclusão de curso na área de informática que contemple o pacote Office. <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados</b>	01 ponto	05 pontos
Curso de idioma (por semestre concluído). <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados/declarações</b>	01 ponto	05 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>10 pontos</b>
<b>Total Geral</b>		<b>100 pontos</b>

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE DIREITO**

<b>I - COEFICIENTE DE RENDIMENTO ESCOLAR – CRE OU CRA</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
p) CRE/CRA igual ou maior que noventa	18 pontos	18 pontos
q) CRE/CRA igual ou maior que oitenta e menor que noventa.	13 pontos	13 pontos
c) CRE/CRA igual ou maior que setenta e menor que oitenta.	09 pontos	09 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>40 pontos</b>
<b>II - ATIVIDADE DE MONITORIA, EXTENSÃO E PESQUISA.</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Atividade de monitoria (no mínimo 6 meses). <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de extensão (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
Atividade de pesquisa (no mínimo 6 meses) <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados</b>	2,5 pontos	10 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>30 pontos</b>
<b>III - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NAS ÁREAS AFINS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em curso na área de Direito Administrativo e área afim com carga horária comprovada igual ou superior a 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	03 pontos	06 pontos
Participação em curso na área de Direito Administrativo e área afim com carga horária comprovada igual à 80h e menor que 100h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	2,5 pontos	05 pontos
Participação em curso na área de Direito Administrativo e área afim com carga horária comprovada igual à 50h e menor que 80h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	02 pontos	04 pontos
Participação em curso na área de Direito Administrativo e área afim com carga horária comprovada menor que 50h. <b>Apresentar até 2 (dois) certificados</b>	01 pontos	02 pontos
Participação em congressos, workshop, seminários semanas, jornadas, simpósios, encontros, colóquios com carga horária mínima comprovada de 8h. <b>Apresentar até 3 (três) certificados</b>	01 ponto	03 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>20 pontos</b>
<b>IV - CURSOS</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de conclusão de curso na área de informática que contemple o pacote Office. <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados</b>	01 ponto	05 pontos
Curso de idioma (por semestre concluído). <b>Apresentar até 5 (cinco) certificados/declarações</b>	01 ponto	05 pontos
<b>Subtotal</b>		<b>10 pontos</b>
<b>Total Geral</b>		<b>100 pontos</b>

8.2. Os candidatos serão classificados conforme pontuação obtida na avaliação documental do coeficiente de Rendimento Escolar – CRE ou CRA, Atividade de Monitoria, Extensão e Pesquisa, Atividades Extracurriculares e cursos, conforme constam nas tabelas do subitem 8.1 deste Edital.

## **9. RESULTADO PRELIMINAR**

9.1. O Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado para contratação de estagiários, de nível superior, será publicado no site [www.espep.pb.gov.br](http://www.espep.pb.gov.br) em data prevista no Cronograma, **ANEXO II**, deste Edital.

## **10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

10.1. Será facultado ao candidato a Interposição de Recurso do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado para contratação de estagiários, para estágio não obrigatório, de nível superior, na data prevista no Cronograma, cuja apreciação se dará pela Comissão de Avaliação do processo, conjuntamente com a Assessoria Jurídica;

10.2. O Recurso será formalizado por meio de requerimento padrão constante no **Anexo III**, deste Edital, devidamente preenchido, assinado e escaneado, anexado exclusivamente em formato PDF, e encaminhado unicamente por meio do link: <https://forms.gle/FuFQqQTAYyviGBCP9>

10.3. O candidato só terá direito ao envio de um único Recurso, caso seja constatado mais de um, apenas o enviado por último será considerado válido;

10.4. O Recurso deverá ser claro, consistente, indicando as razões pelas quais pretende obter revisão do resultado e estar condicionado ao limite de apenas duas laudas, sob pena de indeferimento automático;

10.5. Não será objeto de análise o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não pensado à época da inscrição;

10.6. Recursos cujo teor desprezite a comissão central e a comissão de avaliação serão, preliminarmente, indeferidos;

10.7. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do requerimento padrão constante no Anexo III, deste Edital;

10.8. Não serão apreciados os recursos interpostos que apresentem conteúdo contra avaliação, nota ou resultado de outros candidatos, sendo, preliminarmente, indeferidos;

10.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

10.10. A divulgação do Resultado do Recurso será realizada em conjunto com o Edital do Resultado Final do Processo;

10.11. A comissão se isentará da responsabilidade da não informação do resultado do Recurso, se o candidato não utilizar o requerimento padrão, não for claro e nem objetivo em sua demanda de Recurso.

## **11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, será aprovado o candidato que na ordem a seguir, sucessivamente:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do que aduz o art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Tiver maior pontuação no resultado da análise do currículo comprovado;

c) Tiver mais idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;

## **12. RESULTADO FINAL**

12.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para contratação de estagiários, depois de analisados todos os recursos interpostos e aplicados os critérios de desempate, constará do total da soma da pontuação obtida na avaliação curricular e será publicado em data prevista no cronograma, no Diário Oficial do Estado da Paraíba e no site: [www.espep.pb.gov.br](http://www.espep.pb.gov.br), obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recursos desse resultado.

12.2. Na publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado figurará a relação dos candidatos habilitados nas **62 (sessenta e duas) vagas** para estagiários, para formação de cadastro de reserva, sendo que, os eliminados não figurarão no Resultado Final.

12.3. Será disponibilizada no site [www.espep.pb.gov.br](http://www.espep.pb.gov.br), em uma publicação a parte, a relação completa para consulta dos candidatos **que não figurarão** nas **62 (sessenta e duas) vagas** para formação de cadastro de reserva do Processo Seletivo Simplificado.

### 13. DA CONVOCAÇÃO

13.1. A convocação do estagiário, será de acordo com a necessidade da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, podendo ou não o candidato ser convocado.

13.2. A convocação obedecerá a rigorosa ordem de classificação.

13.3. A convocação será realizada por e-mail institucional, com prazo de 03 (três) dias úteis, para que o convocado indique o comparecimento ou a declaração de desistência.

13.4. A não manifestação no prazo de 03 (três) dias úteis, será entendido como não interesse da vaga de estágio, sendo imediatamente convocado o próximo classificado da área.

### 14. DO LOCAL DE ESTÁGIO

14.1. O local de estágio, será nas dependências da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba - SEAD/PB.

14.2. O regime de estágio, será de 25 (vinte e cinco) horas semanais para serem cumpridas em horários e turnos, definidos pela Secretaria de Estado da Administração.

### 15. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação do estagiário é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, bem como, o recebimento e autenticação da documentação necessária exigida para a etapa.

15.2. O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado nas vagas, fornecer cópia simples acompanhada dos originais, exigidos neste Edital, para investidura como Estagiário.

15.3. Os candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que atendidas às seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal; visto de permanência no Brasil.

b) Ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos;

c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Apresentar cópia simples acompanhada dos originais do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP, Título de Eleitor e Comprovante de residência atualizado e número da agência e conta corrente aberta no BRADESCO – Banco Brasileiro de Descontos S/A, declaração de escolaridade contendo Coeficiente de Rendimento Escolar – CRE/CRA e Certidão de Nascimento ou de Casamento.

f) Apresentar declaração comprovando estar regularmente matriculado e frequentando o curso de acordo com a função de Estágio para o qual concorreu, observando o **subitem 6.1, letra “c” e letra “d”**, deste Edital;

g) Não possuir vínculo empregatício, público ou privado.

h) Não possuir bolsa de extensão ou pesquisa nem vinculação a outro tipo de bolsa.

i) Ter disponibilidade para realizar as atividades do estágio, cumprindo a carga horária de até 25 (vinte e cinco) horas semanais;

j) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e esteja com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é, 75 anos;

k) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas Federal, Estadual ou Municipal da administração direta ou indireta;

l) Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta, autarquia, fundação pública ou privada;

15.4. O estágio regulamentado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o contrato ser rescindido a qualquer momento, por qualquer uma das partes.

15.5. Os candidatos contratados para o estágio passarão por uma avaliação, por parte da Secretaria de Estado da Administração – SEAD a cada três meses, e caso não se adeque as atividades desenvolvidas, poderá ser substituído pelo próximo candidato classificado da área.

15.6. A rescisão por parte da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, poderá ser feita de forma imediata em caso de:

- a) Reprovação ou abandono do curso acadêmico;
- b) Baixo rendimento (CRE/CRA) abaixo de 7.0 (sete);
- c) Não cumprimento do plano de estágio;
- d) Comportamento incompatível com os interesses da Administração Pública.

15.7. O Estágio terá duração máxima de até 01 (um) ano, a partir da publicação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado, podendo, a critério da Secretária de Estado da Administração ser renovado até igual período.

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, para estágio não obrigatório, de nível superior, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a esta Seleção, na internet, por meio do endereço eletrônico: [www.espep.pb.gov.br](http://www.espep.pb.gov.br).

16.3. Os candidatos classificados, nas vagas, quando convocados, serão mantidos pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD, durante o prazo de validade deste processo e poderão ser contratados em função da disponibilidade de vagas, segundo a ordem de classificação.

16.4. O candidato é responsável pela atualização de suas informações pessoais, endereço residencial, e-mail e telefone na Secretaria de Estado da Administração - SEAD pelos telefones **(83) 3208-9944 / 3208-9945**. A não atualização poderá causar prejuízos ao candidato, como a exclusão do processo sem nenhuma responsabilidade para a SEAD/ESPEP.

16.5. É assegurado à SEAD/Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção de estagiários, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos participantes, considerando que o candidato não tem assegurado o direito líquido e certo à convocação / contratação.

16.6. A qualquer tempo poderá se anular a inscrição, ou tornar sem efeito a convocação / contratação do candidato desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

16.7. A responsabilidade da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP será pela execução do processo seletivo, após publicação do Resultado Final, no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: [www.espep.pb.gov.br](http://www.espep.pb.gov.br), qualquer demanda será resolvida na Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

16.8. Os casos omissos neste Edital serão analisados e resolvidos pela Comissão do referido Processo, juntamente com a SEAD.

16.9. Em casos de não adaptação, não cumprimento de ordens ou mau desempenho, poderá ser rescindido o contrato de Estágio, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação ao participante.

16.10. Integram este Edital os seguintes Anexos:

I – Quadro de vagas/pré-requisitos.

II – Cronograma previsto.

III – Requerimento para Recurso

João Pessoa, 16 de janeiro de 2024.

### **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Ivanilda Matias Gentle – Presidente

Thamires de Lima Felipe Nunes – ESPEP

Antonio Wellington Pereira de Lima Júnior – ESPEP

Andre Ricardo Lacerda da Silva – SEAD

Zulmira Teresa Oliveira Maia – SEAD

**ANEXO I**

**QUADRO DAS VAGAS / PRÉ-REQUISITOS**

<b>Curso/área Nível Superior</b>	<b>Vagas para cadastro de reserva</b>	<b>Vagas PNE</b>	<b>Código / Inscrição</b>	<b>Pré-requisito/Formação</b>
Administração	02	00	ADMIN	Aluno (a) regularmente matriculado, cursando a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso de Bacharelado em Administração.
Arquitetura e Urbanismo	06	01	ARQUITURB	Aluno (a) regularmente matriculado, cursando a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso de Arquitetura e Urbanismo.
Arquivologia	22	02	ARQUIV	Aluno (a) regularmente matriculado, cursando a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso de Bacharelado em Arquivologia.
Ciências Contábeis	10	01	CIECONT	Aluno (a) regularmente matriculado, cursando a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso de Bacharelado em Ciências Contábeis.
Ciências Econômicas	12	01	CIENCECON	Aluno (a) regularmente matriculado, cursando a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso de Bacharelado em Ciências Econômicas.
Direito	10	01	DIREITO	Aluno (a) regularmente matriculado, cursando a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso de Bacharelado em Direito.
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>06</b>	-	-

O candidato deve estar regularmente matriculado e freqüentando o curso de acordo com a vaga de Estágio para a qual está se candidatando, observando o subitem 6.1 e o Anexo I, deste Edital.

## ANEXO II

### CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	ATIVIDADES
17 de janeiro a 21 de fevereiro de 2024	Inscrições
22 a 29 de fevereiro de 2024	Análise da documentação
04 de março de 2024	Resultado Preliminar
05 de março de 2024	Interposição de Recurso
07 de março de 2024	Resultado Final

## ANEXO III

### REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_, Data de Expedição: \_\_\_\_\_, devidamente inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado para a contratação de estagiário de nível superior, nas áreas de: Administração, Arquitetura e Urbanismo, Arquivologia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito, referente ao Curso/Área \_\_\_\_\_, venho requerer a reapreciação do resultado: \_\_\_\_\_ com base nos seguintes argumentos:

---

---

---

---

---

---

---

João Pessoa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente